

Journal zur Akte (Aktko Fenster (FIBU II))

Hauptseite > Aktenkonto (FIBU II) > Aktko Fenster (FIBU II) > Journal zur Akte (Aktko Fenster (FIBU II))

Inhaltsverzeichnis	
1 Allgemeines	2
2 Funktionen im Bearbeitungsbereich	2
2.1 Buchungsnummer	2
2.2 Journalnummer	2
2.3 Haupttext	2
2.4 Teilttext	2
2.5 Belegnummer	3
2.6 Buchungsdatum	3
2.7 UVA	3
2.8 Konto	3
2.9 Akte	3
2.10 Referat	3
2.11 Sachbearbeiter	3
2.12 Soll	3
2.13 Haben	3
2.14 Steuerschlüssel	3
2.15 Gesamt	4
2.16 Rechnung	4
2.17 erfasst	4
2.18 Erfassungsdatum	4
2.19 Eröffnungsbuchung	4
3 Funktionen in der Abschlussleiste	4
3.1 Selektion	4
3.2 Export	4
3.3 Drucken	4
3.4 OK und Schließen	5
3.5 Abbruch und Schließen	5

Allgemeines

[illegible]

Das Journal zur Akte zeigt alle Journalbuchungen aller bebuchten Jahrgänge des Aktenkontos an.

Funktionen im Bearbeitungsbereich

Buchungsnummer

Hier wird die Buchungsnummer angezeigt.

Journalnummer

Hier sehen Sie die vom Programm vergebenen Journalnummern.

Haupttext

Hier wird der Buchungstext angezeigt.

Teilttext

Bei Splittbuchungen ist es möglich, einen zusätzlichen Text einzugeben, der hier angezeigt wird.

Belegnummer

Hier finden Sie die Belegnummer.

Buchungsdatum

Hier finden Sie das Belegdatum der Buchung. Dieses entspricht in den meisten Fällen dem Datum, an dem der Geschäftsvorfall stattgefunden hat.

UVA

Hier wird der abgeschlossene Monat angezeigt, in dem die Buchung berücksichtigt wurde. Handelt es sich um einen noch nicht abgeschlossenen Monat, ist hier eine Null eingetragen.

Konto

Hier wird für jeden Teilbuchungssatz das verwendete Sachkonto angezeigt. Durch Doppelklick auf das Sachkonto, wird das Kontenblatt dazu aufgerufen.

Akte

Handelt es sich um eine aktenbezogene Buchung, wird hier das Aktenkonto genannt, zu dem die Buchung vorgenommen wurde.

Referat

Referate werden nur bei aktenbezogenen Buchungen und nur bei den Teilbuchungen, die ein Erlöskonto beinhalten, gespeichert. Die Angabe 0 bedeutet, dass kein Referat angesprochen wurde.

Sachbearbeiter

Sachbearbeiter werden nur bei aktenbezogenen Buchungen und nur bei den Teilbuchungen, die ein Erlöskonto beinhalten, gespeichert.

Soll

Hier finden Sie einen auf dem in dieser Zeile angegebenen Sachkonto im Soll gebuchten Betrag.

Haben

Hier finden Sie einen auf dem in dieser Zeile angegebenen Sachkonto im Haben gebuchten Betrag.

Steuerschlüssel

Hier finden Sie den für diesen Teil der Buchung geltenden Steuerschlüssel. Steuerschlüssel werden bei Gegenkonten und Umsatzsteuerkonten angegeben.

Journal zur Akte (Aktko Fenster (FIBU II))

Gesamt

Hier finden Sie den Gesamtbetrag der Buchung.

Rechnung

Bei Eingangs- und Ausgangsrechnungen wird hier die Rechnungsnummer angezeigt.

erfasst

Hier finden Sie das Diktatzeichen desjenigen Benutzers, der die Buchung erfasst hat.

Erfassungsdatum

Das Erfassungsdatum kann bei Erfassung der Buchung nicht geändert werden und entspricht dem Systemdatum zum Zeitpunkt der Erfassung.

Eröffnungsbuchung

Der Wert 1, 2 oder 3 bedeutet, dass es sich um eine Eröffnungsbuchung handelt. 1 bedeutet, dass die Buchung aus der Datenübernahme der Fibu I stammt oder über Aktenkontensalden erfasst wurde. Buchungen werden mit einer 2 gekennzeichnet, wenn sie aufgrund der Programmfunktion Geldkonten übernehmen des Jahresabschlusses entstanden sind. Buchungen mit einer 3 entstehen bei Durchführung der Programmfunktion Sachkonten übernehmen.

Funktionen in der Abschlussleiste

Selektion

Hier werden Ihnen die Kriterien angezeigt, nach denen diese Auswertung erstellt wurde.

Export



Hier können Sie die angezeigte Auswertung nach Excel exportieren.

Drucken



Die angezeigte Auswertung wird gedruckt. Einen vollständigen Druck erhalten Sie nur, wenn in der Maske Seite einrichten das Querformat gewählt ist.

Journal zur Akte (Aktko Fenster (FIBU II))

OK und Schließen



Hierüber verlassen Sie die Programmfunktion.

Abbruch und Schließen



Hierüber verlassen Sie die Programmfunktion.